



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN	CODIGO DEPENDENCIA: 123	PERIODO: V	18 DE ENERO DE 1983 AL 05 DE AGOSTO DE 1990

CODIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	

02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
	02	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de Equipos	10	X				Este asunto documental hace referencia a los procesos de los Sistemas de Control de las empresas los cuales forman parte del activo fijo y su administración es importante, ya que son una inversión realizada para que los empleados puedan hacer su trabajo. Se conserva en su soporte original, como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa.
10		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
	02	<input type="checkbox"/> Informes de Almacén	10			X		Este asunto documental refleja las actividades administrativas correspondientes a los ingresos y egresos de los elementos devolutivos y de consumo de bienes muebles e inmuebles de la regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega la Ley 1798 de 1990, artículo 20. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10 % de la producción documental anual, parte cualitativa corresponderá a los informes elaborados en los meses de marzo, noviembre y diciembre de los años de 1983 al 1988. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
12		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS	10			X		Este asunto documental hace referencia a la relación general de los elementos de consumo y devolutivos entregados a un funcionario y/o jefe dependencia en un determinado período en la Regional SENA. La denominación del presente asunto lo delega en el Decreto 1372 de 1986 en los artículos 17 al 36. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10 % de la producción documental anual, la parte cualitativa corresponderá a los informes elaborados en los meses de junio y diciembre. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMACIÓN	D: DIGITALIZACIÓN
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------